

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Нижнетагильская школа №1, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО
«Нижнетагильская школа №1»
Е.В. Филиппова
«31» августа 2022г.
(Приказ от «31» августа 2022г. № 74/1)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
УЧЕНИЧЕСКИХ БИЛЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения ученических билетов обучающихся ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» (далее - Положение) разработано в соответствии с ч.3 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения ученических билетов обучающихся.

1.3. Ученический билет – это персонифицированный документ, который подтверждает личность учащегося, факт обучения в учебном заведении, содержит основную информацию об учащемся.

1.4. Ученический билет учащегося обеспечивает льготы на проезд в городском транспорте.

1.5. Бланки ученических билетов хранятся у секретаря руководителя.

1.6. Ответственным за учет, заполнение, выдачу ученических билетов является секретарь руководителя школы, который ведет учет бланков ученических билетов, журнал выдачи ученических билетов.

1.7. Ответственность за сохранность ученического билета после его получения несёт обучающийся.

II. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

2.1. Для получения ученического билета, обучающийся предоставляет секретарю руководителя фотографию 3x4.

2.2. Ученический билет оформляется секретарем директора аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего/черного цвета.

2.3. Записи в ученическом билете выполняются на русском языке.

2.4. На левой стороне разворота ученического билета вносятся записи фамилии, имени, отчества обучающегося, краткое название школы, дата оформления ученического билета.

2.5. Указанные данные заверяются подписью директора школы и печатью.

2.6. На правой стороне разворота ученического билета фиксируется текущий год обучения, внесенная запись заверяется подписью директора и печатью школы.

2.7. При переводе учащегося в следующий класс срок действия ученического билета продлевается, о чем делается соответствующая запись на правой стороне ученического билета.

III. ВЫДАЧА УЧЕНИЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

3.1. Ученический билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора и не может быть передан другому лицу.

3.2. Ученический билет вручается обучающемуся под роспись в журнале выдачи ученических билетов.

3.3. Выдаваемые обучающимся ученические билеты регистрируются в журнале выдачи ученических билетов. Регистрационный номер ученического билета соответствует порядковому номеру обучающегося в журнале выдачи ученических билетов.

3.4. Заполненный журнал хранится у секретаря в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919185

Владелец Филиппова Екатерина Викторовна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024